



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1048**

8 Αυγούστου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15918

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
3. Την αριθ. 5972/98 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης.
4. Την αριθ. 617/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου.
5. Το αριθ. 3/1.6.2001 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου, άρθρο 8 Ν. 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 39/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Δήμου Ηρακλείου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτήν, ώστε η διάρθρωση των θέσεων και των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Ο Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης Ηρακλείου διαρθρώνεται ως εξής:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Γραφείο Συντονιστή Διευθυντή.
4. Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
2. Τμήμα Διαχείρισης και Προμηθειών.
3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

Γ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Ε. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Ζ. ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Η. ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Θ. ΤΜΗΜΑ Ζ΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Ι. ΤΜΗΜΑ Η΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

ΙΑ. ΤΜΗΜΑ Θ΄ ΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ Ι΄ ΚΕΠΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

ΙΓ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕΔΑ

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Γραφείο αυτό παρέχει υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο όπως:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.
- Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή των εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Οργανισμού στα ΜΜΕ.
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Οργανισμού.
- Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, για τις δραστηριότητες του Οργανισμού, όταν ζητείται από τους πολίτες.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Οργανισμό, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων.

2. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

- Οι Ειδικοί Συνεργάτες ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Οργανισμού ανάλογο με το γνωστικό τους αντικείμενο και την επιστημονική τους κατάρτιση.
- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και το Γενικό Διευθυντή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3. Γραφείο Συντονιστή Διευθυντή.

Ο Συντονιστής Διευθυντής επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Ο Συντονιστής Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντα που του μεταβιβάζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του. Ο Συντονιστής Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού, ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού. Ο Συντονιστής Διευθυντής προέρχεται από τους διευθυντές του Οργανισμού, την θέση του Διευθυντή πρέπει να την κατέχει τουλάχιστον επί μια συνεχή πενταετία πριν από την επιλογή και την τοποθέτηση του.

Το Γραφείο του Συντονιστή Διευθυντή διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Συντονιστής Διευθυντής μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

4. Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς σε Τοπικό, Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, με ΑΕΙ, ΤΕΙ και Ερευνητικά Ιδρύματα για την εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 3

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Κεντρικών Υπηρεσιών - Διοίκησης έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Οργανισμού.

Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα άσκησης διοίκησης του Οργανισμού από τα θεσμοθετημένα όργανα διοίκησης.

Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Οργανισμού.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως π.χ.

Ενημέρωση για τα θέματα κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τήρηση των πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Συμβουλίου.

Αναπαραγωγή των αποφάσεων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης στα όργανα και στις Επιτροπές που συστήνει το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νο-

μοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των Υπηρεσιακών Μονάδων του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Οργανισμού.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του προσωπικού, σύμφωνα με τα προγράμματα του Οργανισμού.

- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής Υπηρεσιών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Οργανισμού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων - δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στον Οργανισμό καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Οργανισμού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση με τη συγκέντρωση και καταγραφή κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Οργανισμού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών του.

- Μέριμνα για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Οργανισμού.

- Μέριμνα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Οργανισμού και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης κάθε είδους εισερχομένων στον Οργανισμό εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Οργανισμού.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης κάθε είδους εξερχομένων από τον Οργανισμό εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την εκτέλεση γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Οργανισμού (τηλεφωνικό κέντρο, ασφάλεια κτιρίων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, χειρισμός /συντήρηση αυτοκινήτων).

2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και προμηθειών.

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και τη γενική οικονομική διαχείριση:

- Τήρηση όλων των βιβλίων της Λογιστικής στα οποία καταχωρούνται όλες από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

- Διενεργεί κάθε πράξη για την έκδοση όλων των παραστατικών που απαιτούνται από τον νόμο και τον κανονισμό διαχείρισης προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι πληρωμές και οι εισπράξεις του Οργανισμού.

- Τήρηση όλων των βιβλίων της διαχείρισης στα οποία καταχωρούνται όλες από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

- Πραγματοποιεί τις πληρωμές και τις εισπράξεις του Οργανισμού. Για τις πληρωμές συνυπογράφει (ο Προϊστάμενος - Διαχειριστής), με τον Διευθυντή της Υπηρεσιακής Μονάδας, το Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού τα εντάλματα. Τις αντίστοιχες επιταγές πληρωμών υπογράφουν ο Διευθυντής της Υπηρεσιακής Μονάδας, ο Γενικός Διευθυντής και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού. Για τις εισπράξεις συνυπογράφει με τον Διευθυντή της Υπηρεσιακής Μονάδας και το Γενικό Διευθυντή.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

- Τήρηση γενικά όλων των λογαριασμών του Οργανισμού, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι πάντα σύμφωνα με τον νόμο και τον κανονισμό διαχείρισης, να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Οργανισμού για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Οργανισμού. Εισηγείται εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

- Διενεργεί κάθε πράξη και εργασία διαχείρισης που αφορά τον Οργανισμό.

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων και εργασιών, επισκευές ή συντηρήσεις, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης.

- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κλπ παγίων στοιχείων, καθώς και αναλωσίμων υλικών εξοπλισμού.

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για των εκτέλεση των εργασιών των ΚΕΠΑ και ΚΕΔΑ σε αναλώσιμα υλικά (είδη διατροφής, είδη ιματισμού και γενικά αναλώσιμα υλικά παιδαγωγικών λειτουργιών - δραστηριοτήτων).

- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις ακινήτων, μισθώσεις μηχανημάτων, μισθώσεις μεταφορικών μέσων και κάθε μορφής παροχής υπηρεσίας) στον Οργανισμό.

- Μεριμνά για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγ-

γελλομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (προμηθευόμενα είδη, Προμηθευτές, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κλπ).

- Συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη των εξειδικευμένων προμηθειών.

- Τήρηση αρχείων παγίων και κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

- Τήρηση διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων αγαθών του Οργανισμού και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (ποσότητα - αξία).

- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της κεντρικής αποθήκης του Οργανισμού και στις Υπηρεσιακές Μονάδες. Ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών εργασιών του Οργανισμού που ανατίθενται σε τρίτους. Οι εργασίες αυτές περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές κτιριακά έργα και συντηρήσεις, βελτιώσεις των κτιριακών εγκαταστάσεων των ΚΕΠΑ και ΚΕΔΑ.

- Εκπόνηση προγραμμάτων προμήθειας των αναγκαίων υλικών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών εργασιών σε τρίτους εκτός του Οργανισμού (προμελέτες, μελέτες προκαταρκτικές - οριστικές - εφαρμογής).

- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

- Εργασίες συντήρησης των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Οργανισμού και των Υπηρεσιακών Μονάδων του.

- Εργασίες συντήρησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων και εξοπλισμού του Οργανισμού και των Υπηρεσιακών Μονάδων του.

Άρθρο 4

Γ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕ.Π.Α.

Το Τμήμα Α΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο:

Παροχή της καθημερινής επιμέλειας, φροντίδας, ψυχαγωγίας, διατροφής και παροχή ΑΓΩΓΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ βοήθειας και ΑΝΤΙΣΤΑΘΜΙΣΤΙΚΗΣ Αγωγής για τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας (βρέφη και νήπια).

Παροχή ΑΓΩΓΗΣ στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας έτσι ώστε: Να τα βοηθήσουν και να τα προετοιμάσουν για να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον. Να τα βοηθήσουν να αναπτυχθούν πολύπλευρα: σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά

Παροχή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ βοήθειας στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας και επιτελεί Κοινωνική Πολιτική προς τους γονείς έτσι ώστε: να ευαισθητοποιηθούν, να ενημερωθούν και να προβληματισθούν σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας.

Παροχή ΑΝΤΙΣΤΑΘΜΙΣΤΙΚΗΣ Αγωγής στα παιδιά της προσχολικής ηλικίας έτσι ώστε: να εξαλείψουν (κατά το δυνατό) τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, μορφωτικό και οικονομικό επίπεδο των γονέων τους.

Φροντίζουν να βοηθηθούν τα παιδιά ν' αποκτήσουν ΑΓΩΓΗ, ΠΑΙΔΕΙΑ και ΓΝΩΣΗ. Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψει να βρουν την θέση τους στην κοινωνία και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους, να είναι ΥΠΕΥΘΥΝΑ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΑ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΑ άτομα στο περιβάλλον που ζουν.

Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή της αντιαυταρχικής, ΠΑΙΔΟΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία θα επιτυγχάνεται με την διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Ο Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Τήρηση των δικαιωμάτων του παιδιού, να γίνονται σεβαστά και να τηρούνται έτσι όπως ορίζονται στην Ελληνική Νομοθεσία, το σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε. τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να προσεγγίζουν τα παιδιά με αγάπη, εμπιστοσύνη και αποδοχή, χρησιμοποιώντας τον διάλογο και την επεξήγηση.

- Να διατηρούν το περιβάλλον με τους κανόνες υγιεινής, τους κανόνες ασφαλείας, και να εφαρμόζουν την σύγχρονη παιδαγωγική δεοντολογία.

- Σύμφωνα με τον κεντρικό προγραμματισμό του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, θεσπίζονται 1έξοδοι -περίπατοι1 των παιδιών από τα ΚΕΠΑ. Οι «έξοδοι -περίπατοι» των παιδιών έχουν παιδαγωγικό χαρακτήρα και σκοπό, μπορούν να λάβουν το Δ.Σ. του Οργανισμού και το προσωπικό του ΚΕΠΑ έχει την ευθύνη για την ασφάλεια και την προστασία των παιδιών.

Οι «έξοδοι -περίπατοι» των παιδιών μπορούν να έχουν τις παρακάτω μορφές;

α) Κοντινές επισκέψεις στη γειτονιά, β) Επισκέψεις σε Μουσεία, γ) Επισκέψεις σε παιδικές βιβλιοθήκες, δ) Επισκέψεις σε ζωολογικό κήπο, ενυδρεία, πάρκα, ε) Επισκέψεις ιδιαίτερου παιδικού ενδιαφέροντος κλπ.

Σε κάθε έξοδο από το Κέντρο Προσχολικής Αγωγής τα παιδιά συνοδεύονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τους παιδαγωγούς και από υπαλλήλους του βοηθητικού προσωπικού, όπως κάθε φορά ορίζει ο Συντονιστής Διευθυντής του Οργανισμού.

Σε κάθε Κέντρο Προσχολικής Αγωγής μπορούν να εκπονούνται πρότυπα προγράμματα, μετά από τη σύμφωνη γνώμη και σε συνεργασία με την Ειδική Παιδαγωγική Επιτροπή.

Το πρόγραμμα απασχόλησης βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και το πρόγραμμα Αγωγής σχεδιάζονται από την Ειδική Παιδαγωγική Επιτροπή προγράμματος η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού. Στην ειδική επιτροπή προγράμματος μετέχουν: α) Ο Συντονιστής Διευθυντής ως πρόεδρος, β) τέσσερις παιδαγωγοί ΠΕ ή ΤΕ, γ) ένας εκπρόσωπος από τα ΑΕΙ και δ) ένας εκπρόσωπος από τα ΤΕΙ. Το πρόγραμμα απασχόλησης αφού εγκριθεί από το ΔΣ του Οργανισμού, εφαρμόζεται σε κάθε ΚΕΠΑ με ευθύνη του Προϊσταμένου.

Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης γίνεται με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών, στηρίζεται στη δράση και στάση του παιδαγωγού η οποία πρέπει να είναι ή εξής:

- Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.
- Να βοηθάει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.
- Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.
- Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.
- Να συνδυάζει την ατομική και ομαδική απασχόληση.
- Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.
- Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές.
- Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και τη σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

Στα βρέφη και νήπια των Κέντρων Προσχολικής Αγωγής παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή κάθε μέρα ως εξής: πρωινό, μεσημεριανό και απογευματινό φαγητό. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Η εκπόνηση και η εφαρμογή των κανόνων της διαιτητικής επιστήμης γίνεται από ειδικό συνεργάτη διαιτολόγο ενιαία για όλα τα ΚΕΠΑ του Οργανισμού.

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του ΚΕΠΑ, ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Για την διατροφή των παιδιών χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο νωπά και φρέσκα φρούτα, λαχανικά, κρέας, ψάρια, γαλακτοκομικά προϊόντα κλπ σε επαρκείς ποσότητες για τις ανάγκες τους όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες.

Ο Συντονιστής Διευθυντής ενημερώνεται από τους Προϊσταμένους των ΚΕΠΑ για τυχόν ιδιαίτερες προτιμήσεις των παιδιών και αυτός με την σειρά του ενημερώνει τον παιδίατρο, τον διαιτολόγο για την σύνταξη ειδικού διαιτολογίου που ίσως απαιτηθεί να εφαρμοσθεί σε κάποιο ΚΕΠΑ.

Ο Συντονιστής Διευθυντής μετά εισήγηση του Προϊσταμένου του ΚΕΠΑ μπορεί να τροποποιεί το ποσοτολόγιο αυξάνοντας ή μειώνοντας την ποσότητα του φαγητού αν διαπιστωθεί ότι το φαγητό δεν επαρκεί ή δεν εξαντλείται από τα παιδιά και αφού προηγουμένως αποκτήσει ιδία αντίληψη για το πρόβλημα που έχει παρουσιασθεί σε κάθε ένα ΚΕΠΑ χωριστά.

Παρέχεται η δυνατότητα στο Νομικό Πρόσωπο να κατασκευάζει την τροφή των παιδιών σε ΚΕΠΑ που θα επιλεγούν σαν κέντρα διανομής και τα οποία θα εξυπηρετούν και άλλα πλησιέστερα ΚΕΠΑ

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Ο Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Την υπευθυνότητα για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Τήρηση με ιδιαίτερη επιμέλεια όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο στη Διευθύντρια του ΚΕΠΑ.

- Ο μάγειρας υποχρεούται: Να παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο. Να τακτοποιεί τα σκεύη παρασκευής του φαγητού και εστιάσεως, φροντίζει για την άριστη κατάστασή τους, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Να προτείνει στον Προϊσταμενο του ΚΕΠΑ τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου. Να διανέμει το φαγητό σύμφωνα με το ποσοτολόγιο και το διαιτολόγιο, σε όλα τα παιδιά και το προσωπικό, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου ή των Παιδαγωγών. Να ετοιμάζει οτιδήποτε απαιτείται για τα βρέφη (γάλα, κρέμες, φαγητό κλπ) με την παρουσία απαραιτήτως της Παιδαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου.

- Με τις υποδείξεις των Παιδαγωγών, βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού. Επίσης φροντίζουν για τη συγκέντρωση και την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως καθώς και την καθαριότητα της κουζίνας, της τραπεζαρίας, της αποθήκης τροφίμων και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό τους.

- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας σε όλους τους χώρους του ΚΕΠΑ και των υπηρεσιών.

- Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον ιματισμό και την συντήρησή του.

- Εκτελεί και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό του.

- Χρησιμοποιεί τα υλικά που παραλαμβάνει με ημερήσιο δελτίο από τον Διαχειριστή και φροντίζει για την άριστη συντήρηση του εξοπλισμού.

Άρθρο 5

Δ. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Β΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Β΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ………...................

Άρθρο 6

Ε. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γ΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Γ΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ………...................

Άρθρο 7

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δ΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Δ΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 8

Ζ. ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ε΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Ε΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 9

Η. ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΤ΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα ΣΤ΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 10

Θ. ΤΜΗΜΑ Ζ΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ζ΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Ζ΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 11

Ι. ΤΜΗΜΑ Η΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Η΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Η΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 12

ΙΑ. ΤΜΗΜΑ Θ΄ ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Θ΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Θ΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 13

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ Ι ΚΕΠΑ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ι΄ ΚΕΠΑ είναι ίδιες με αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 4.

Το Τμήμα Ι΄ ΚΕΠΑ έχει ως γενικό αντικείμενο: ....

Άρθρο 14

ΙΓ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕ.Δ.Α.

Το Τμήμα Α΄ ΚΕΔΑ έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την παροχή βοήθειας στους γονείς που εργάζονται τις απογευματινές ώρες.

Παροχή ψυχαγωγίας, δημιουργικής απασχόλησης, διατροφής και παροχή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ βοήθειας για τα παιδιά της προσχολικής και σχολικής ηλικίας (τεσσάρων έως δώδεκα ετών).

Παροχή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ βοήθειας στα παιδιά της προσχολικής και σχολικής ηλικίας, επιτελεί Κοινωνική Πολιτική προς τους γονείς έτσι ώστε: να ευαισθητοποιηθούν, να ενημερωθούν και να προβληματισθούν σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας.

Φροντίζουν να βοηθηθούν τα παιδιά ν' αποκτήσουν τρόπους συμπεριφοράς ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψει να βρουν την θέση τους στην κοινωνία και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα βασιζόμενα στην προσωπικότητά τους, να είναι ΥΠΕΥΘΥΝΑ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΑ και ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΑ άτομα στο περιβάλλον που ζουν.

Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή της αντιαυταρχικής, ΠΑΙΔΟΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ενιαίας προσχολικής και σχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα η οποία θα επιτυγχάνεται με την διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων:

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Ο Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Τήρηση των δικαιωμάτων του παιδιού, να γίνονται σεβαστά και να τηρούνται έτσι όπως ορίζονται στην Ελληνική Νομοθεσία, το σχετικό χάρτη του Ο.Η.Ε. τις διεθνείς συμβάσεις και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να προσεγγίζουν τα παιδιά με αγάπη, εμπιστοσύνη και αποδοχή, χρησιμοποιώντας τον διάλογο και την επεξήγηση.

- Να διατηρούν το περιβάλλον με τους κανόνες υγιεινής, τους κανόνες ασφαλείας, και να εφαρμόζουν την σύγχρονη παιδαγωγική δεοντολογία.

Σε κάθε Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης μπορούν να εκπονούνται πρότυπα προγράμματα, μετά από τη σύμφωνη γνώμη και σε συνεργασία με την Ειδική Παιδαγωγική Επιτροπή.

Το πρόγραμμα απασχόλησης παιδιών καθώς επίσης και το πρόγραμμα Αγωγής σχεδιάζονται από την Ειδική Παιδαγωγική Επιτροπή προγράμματος η οποία συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού. Στην ειδική επιτροπή προγράμματος μετέχουν: α) Ο Συντονιστής Διευθυντής ως πρόεδρος, β) τέσσερις παιδαγωγοί ΠΕ ή ΤΕ, γ) ένας εκπρόσωπος από τα ΑΕΙ και δ) ένας εκπρόσωπος από τα ΤΕΙ. Το πρόγραμμα απασχόλησης αφού εγκριθεί από το ΔΣ του Οργανισμού, εφαρμόζεται σε κάθε ΚΕΔΑ με ευθύνη του Προϊσταμένου.

Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης γίνεται με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών, στηρίζεται στη δράση και στάση του παιδαγωγού η οποία πρέπει να είναι ή εξής:

- Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.
- Να βοηθάει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.
- Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.
- Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.
- Να συνδυάζει την ατομική και ομαδική απασχόληση.
- Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.
- Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές.

• Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και τη σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

Στα παιδιά των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή βραδινό φαγητό. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών. Η εκπόνηση και η εφαρμογή των κανόνων της διαιτητικής επιστήμης γίνεται από ειδικό συνεργάτη διαιτολόγο ενιαία για όλα τα ΚΕΔΑ του Οργανισμού.

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του ΚΕΔΑ, ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Για την διατροφή των παιδιών χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο νωπά και φρέσκα φρούτα, λαχανικά, κρέας, ψάρια, γαλακτοκομικά προϊόντα κλπ σε επαρκείς ποσότητες για τις ανάγκες τους όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες.

Ο Συντονιστής Διευθυντής ενημερώνεται από τους Προϊσταμένους των ΚΕΔΑ για τυχόν ιδιαίτερες προτιμήσεις των παιδιών και αυτός με την σειρά του ενημερώνει τον παιδίατρο, τον διαιτολόγο για την σύνταξη ειδικού διαιτολογίου που ίσως απαιτηθεί να εφαρμοσθεί σε κάποιο ΚΕΔΑ.

Ο Συντονιστής Διευθυντής μετά εισήγηση του Προϊσταμένου του ΚΕΔΑ μπορεί να τροποποιεί το ποσοτολόγιο αυξάνοντας ή μειώνοντας την ποσότητα του φαγητού αν διαπιστωθεί ότι το φαγητό δεν επαρκεί ή δεν εξαντλείται από τα παιδιά και αφού προηγουμένως αποκτήσει ιδία αντίληψη για το πρόβλημα που έχει παρουσιασθεί σε κάθε ένα ΚΕΔΑ χωριστά.

Παρέχεται η δυνατότητα στον Οργανισμό να κατασκευάζει την τροφή των παιδιών σε ΚΕΔΑ που θα επιλεγούν σαν κέντρα διανομής και τα οποία θα εξυπηρετούν και άλλα πλησιέστερα ΚΕΔΑ

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Ο Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Την υπευθυνότητα για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Τήρηση με ιδιαίτερη επιμέλεια όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο στον Προϊστάμενο του ΚΕΔΑ.

- Ο μάγειρας υποχρεούται: Να παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο. Να τακτοποιεί τα σκεύη παρασκευής του φαγητού και εστιάσεως, φροντίζει για την άριστη κατάστασή τους, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Να προτείνει στον Προϊστάμενο του ΚΕΔΑ τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου. Να διανέμει το φαγητό σύμφωνα με το ποσοτολόγιο και το διαιτολόγιο, σε όλα τα παιδιά και το προσωπικό, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου ή των παιδαγωγών.

- Με τις υποδείξεις των Παιδαγωγών, βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού. Επίσης φροντίζουν για τη συγκέντρωση και την καθαριότητα των ειδών εστιάσεως καθώς και την καθαριότητα της κουζίνας, της τραπεζαρίας, της αποθήκης τροφίμων και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό τους.

- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας σε όλους τους χώρους του ΚΕΔΑ και των υπηρεσιών.

- Φροντίζει για το στρώσιμο των κρεβατιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον ιματισμό και την συντήρησή του.

- Εκτελεί και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό του.

- Χρησιμοποιεί τα υλικά που παραλαμβάνει με ημερήσιο δελτίο από τον Διαχειριστή και φροντίζει για την άριστη συντήρηση του εξοπλισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 15

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1) Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός και ή Οικονομικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Α) Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διαδικασία διαγωνισμού, πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο Σχολών της αλλοδαπής.

Β) Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διαδικασία πινάκων προτεραιότητας (άρθρο 18 Ν.2190/1994 όπως ισχύει), πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, μιας από τις παρακάτω ειδικότητες:

- Νομικής
- Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης
- Δημόσιας Διοίκησης
- Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας
- Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας
- Πολιτικών Επιστημών
- Πολιτικής Επιστήμης
- Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών
- Οικονομικών Επιστημών
- Οικονομικής Επιστήμης
- Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών
- Επιχειρησιακής έρευνας και στρατηγικής πωλήσεων (Marketing)
- Χρηματοοικονομικής και τραπεζικής Διοικητικής

- Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης
- Στατιστικής
- Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
- Κοινωνιολογίας
- Κοινωνικής Διοίκησης
- Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
- Τεχνολογίας και Συστημάτων παραγωγής
- Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών
- Μεσογειακών Σπουδών
- Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων
- Ναυτιλιακών Σπουδών
- Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Επιχειρήσεων
- Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
- Κοινωνικής Ανθρωπολογίας

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση για τη θέση του Εκπαιδευτικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ Εκπαίδευσης και Αγωγής στην προσχολική Ηλικία

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση για τη θέση του Εκπαιδευτικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

2) Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών ή Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Λογιστικής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολών της αλλοδαπής.

3) Οι θέσεις της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα χρηματοπιστωτικών και διοικητικών υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή

Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή

Απολυτήριος Τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

Α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων
Β) Οικονομίας
Γ) Βιβλιοθηκονομίας ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των Τμημάτων:

Α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων
Β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
Γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου
Δ) Υπαλλήλων Διοίκησης
Ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε Η/Υ.

Κλάδος ΔΕ Προσχολικής Αγωγής και δραστηριοτήτων.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το Απολυτήριο Λυκείου ή άλλου ισοτίμου τίτλου Σχολικής μονάδας κατεύθυνσης Βρεφονηπιοκομίας και έχουν ειδική κατάρτιση και αντίστοιχο τίτλο από ΙΕΚ της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδος ΔΕ Μαγείρων.

Οι θέσεις καλύπτονται από κατόχους Απολυτηρίου Τίτλου κλάδων Μαγείρων Λυκείου ή άλλου ισοτίμου τίτλου Σχολικής μονάδας και έχουν ειδική κατάρτιση και αντίστοιχο τίτλο από ΙΕΚ της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4) Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων

Κλάδος ΥΕ13 Βοηθοί Μαγείρων

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικό καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για κάθε Κλάδο ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Άρθρο 16

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με Βαθμούς Δ - Α.

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Μια (1) θέση με Βαθμούς Δ - Α.
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α
δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρες - Θυρωροί - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με Βαθμό Ε - Β

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με Βαθμό Ε - Β

ΙΙΙ. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Οκτώ (8) θέσεις με Βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία
Δύο (2) θέσεις με Βαθμό Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Είκοσι εννέα (29) θέσεις με Βαθμό Δ - Α
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Προσχολικής Αγωγής, Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμό Δ - Α

ΙV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Δ - Α
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ13 Βοηθών Μαγείρων
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
Είκοσι επτά (27) θέσεις με Βαθμό Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού
Μια (1) θέση με Βαθμό Ε - Β

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 17

ΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΗΔΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΣΤΟΥΣ ΤΕΩΣ ΚΠΣ ΚΑΙ ΚΒΣ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ.

Ι. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Νηπιαγωγών
Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Δ - Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Είκοσι δύο (22)θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ Μαγείρων
Έξι (6) θέσεις με Βαθμούς Ε - Β

Άρθρο 18

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Βοηθών Μαγείρων
Τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 19

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Παιδίατροι ΠΕ
Πέντε (5) θέσεις
Νηπιαγωγών ΠΕ
Δέκα (10) θέσεις
Καθηγητών Σωματικής Αγωγής ΠΕ
Τέσσερις (4) θέσεις
Κοινωνιολόγων ΠΕ
Δύο (2) θέσεις
Βρεφονηπιοκόμοι ΤΕ
Δέκα πέντε (15) θέσεις
Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ1
Δύο (2) θέσεις
Βρεφονηπιοκόμοι ΔΕ
Είκοσι δύο (22) θέσεις
Διοικητικών ΔΕ1
Πέντε (5) θέσεις
Μάγειροι ΔΕ
Πέντε (5) θέσεις
Βοηθός Μαγείρου ΥΕ
Δέκα (10) θέσεις
Εργάτες Καθαριότητας ΥΕ
Είκοσι (20) θέσεις

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 20

Στις Διοικητικές ενότητες του Οργανισμού οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
Προΐσταται υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση του Προέδρου.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.
Προΐσταται μετακλητός υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Γραφείο Γενικού Διευθυντή.
Προΐσταται υπάλληλος που διορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
5. Γραφείο Προγραμματισμού, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ΠΕ18 ή ΤΕ1 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ80 ή ΤΕ9

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

2. Τμήμα Διαχείρισης και Προμηθειών.

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή ΤΕ3

Γ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1.Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Δ. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Ε. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Ζ. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Η. ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Θ. ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Ι. ΤΜΗΜΑ Ζ΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

ΙΑ. ΤΜΗΜΑ Η΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ Θ΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

ΙΓ. ΤΜΗΜΑ Ι΄ ΚΕΠΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

ΙΔ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΚΕΔΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 80 ή ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 80 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

ΚΑ. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΕΔΑ

Προϊστάμενος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ10 ή ΤΕ9

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

Υπεύθυνος ορίζεται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ16

Άρθρο 21

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης για κάθε οικονομικό έτος ποσού 500.000.000 για την πληρωμή των αμοιβών του ήδη υπηρετούντος προσωπικού. Το ποσό της δαπάνης καλύπτεται από την τριμερή προγραμματική σύμβαση παραχώρησης των τέως ΚΠΣ και ΚΒΣ κ τα τακτικά έσοδα που Οργανισμού.

Άρθρο 22

Έναρξη ισχύος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως	

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ